



คู่มือปฏิบัติงาน

งานสรรหาพนักงานราชการ



กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๓

งานสรรหาพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการเลือกสรร สรรหาพนักงานราชการให้เป็นไปตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 และแนวทางการสรรหาและบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ขอบเขตของงาน

การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการตามกรอบที่ได้รับการอนุมัติจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารอัตรากำลังเกิดประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน และการบริหารบุคลากรในสถานศึกษาในสังกัด

การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ ตามระเบียบ ให้ดำเนินการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บริสุทธิ์ ยุติธรรม ให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถและมีความเหมาะสมกับตำแหน่ง และความต้องการของสถานศึกษา

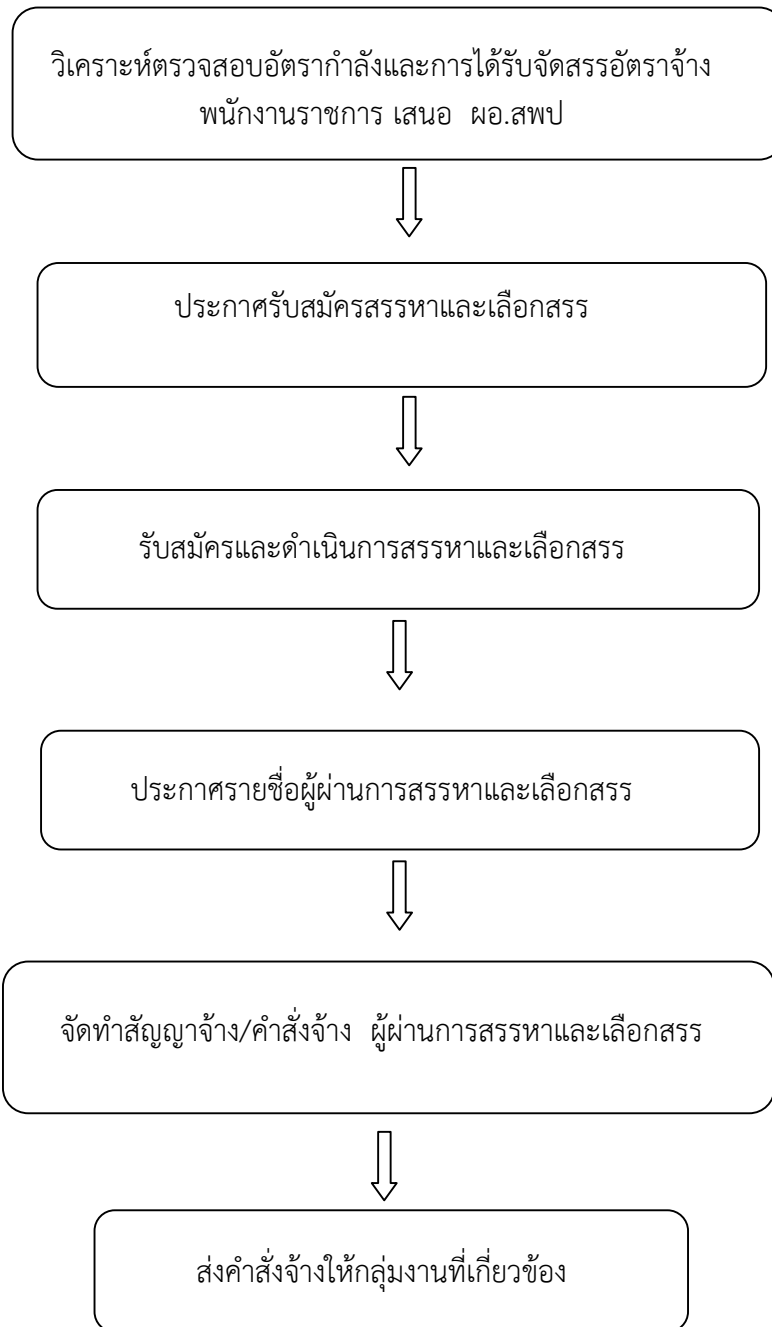
คำจำกัดความ

การบริหารพนักงานราชการ หมายถึง การพิจารณาจัดสรรอัตราพนักงานราชการให้กับสถานศึกษาที่มีความขาดแคลน จำเป็นเร่งด่วน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ศึกษาระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการสรรหาพนักงานราชการตามที่กำหนดและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- วิเคราะห์และตรวจสอบกรอบอัตราพนักงานราชการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) อนุมัติเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาดำเนินการ
- ประกาศและรับสมัครเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่ได้ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิ์สมัคร หลักเกณฑ์ และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสินและเงื่อนไขการจ้างอื่น ๆ
 - แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรไม่น้อยกว่า 5 คน
 - ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสรรหาและเลือกสรร
 - ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร ตามประกาศ
 - ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร
 - ทำหนังสือเรียกผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรร มารายงานตัวเพื่อปฏิบัติหน้าที่
 - จัดทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง และประกันสังคม
 - ทำหนังสือส่งตัวผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรไปปฏิบัติหน้าที่ที่สถานศึกษา
 - ส่งคำสั่งจ้างให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

Flow Chart



เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 1.หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/34562 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม 2560 เรื่อง แนวทางการสรรหาและการบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. แนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2560
- 3.หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04009/313 ลงวันที่ 19 มกราคม 2533 เรื่อง เครื่องแบบพิธีการของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 , คำตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 7) พ.ศ. 2552 , เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ.2552 และคู่มือการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ
- 4.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
- 5.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554
- 6.ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2561

สัญญาจ้างเลขที่...../.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3
โรงเรียน.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ทำขึ้น ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. ระหว่าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 โดย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 ลงวันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ. 2560 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3” ฝ่ายหนึ่ง กับ นาย/นาง/นางสาว..... อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน..... อยู่บ้านเลขที่..... หมู่..... ถนน..... ซอย..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ..... จังหวัด..... รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์..... ซึ่งต่อไปในสัญญานี้ เรียกว่า “พนักงานราชการ” อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ต่อกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่ โรงเรียน..... โดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

พนักงานราชการทั่วไป

กลุ่มงาน ..บริหารทั่วไป.....

ตำแหน่ง ครูผู้สอน เลขที่ตำแหน่ง.....

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่โรงเรียนกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในกรณีที่มีปัญหาว่างานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อตกลงในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างให้ โรงเรียนเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด.....ปี.....เดือน.....วัน..... เริ่มตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... และสิ้นสุดในวันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่โรงเรียน.....

ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาจ้างและให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ตกลงจ่าย และพนักงานราชการ ตกลงรับค่าตอบแทน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ / คำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี และ อยู่ในเงื่อนไขการจ่ายค่าตอบแทน และค่าครองชีพตามบัญชีจัดสรร ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งและโอนเงินมา

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดย หน่วยงานผู้เบิกจ่าย จะเป็น ผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิและประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ.2547 หรือตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3/โรงเรียน กำหนด

ข้อ 6 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 จะทำการประเมินผลการ ปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3/โรงเรียน กำหนด

ข้อ 7 สัญญาสิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เข้ากรณีใดกรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (2) พนักงานราชการลาออกจากการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (3) มีการเลิกจ้างตามข้อ 30 ของ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547
- (4) สิ้นสุดสัญญาจ้างเมื่อสิ้นปีงบประมาณที่พนักงานราชการผู้นั้นมีอายุครบ 60 ปี บริบูรณ์
- (5) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้
.....
- (6) เหตุอื่น ๆ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3 ประกาศ กำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดใน ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3/โรงเรียน ประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการละทิ้งงานก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 1 หรือปฏิบัติงาน ไต ๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ โรงเรียน.....ในระหว่างอายุสัญญา พนักงาน ราชการยินยอมชดใช้ค่าเสียหายให้กับโรงเรียน.....ทุกประการ ภายใน กำหนดเวลา ที่โรงเรียนเรียกร้องให้ชดใช้ และยินยอมให้ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3/โรงเรียน หักเงินค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3/โรงเรียน เป็นการชดใช้ค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการประกาศหรือคำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 3/ โรงเรียน ที่ออกตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติและปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่ก่อนวันที่ลงนามในสัญญา จ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่าง ๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติงานให้กับโรงเรียน..... ตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตน โดย แสวงหาความรู้และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใด ๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษา ผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่ง ผู้ใดทราบโดยมิได้ รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ พนักงานราชการปฏิบัติงานตามสัญญาจ้างแล้วก่อให้เกิด ผลงานสร้างสรรค์ชิ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของ โรงเรียน.....

ข้อ 14 พนักงานราชการต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดทบบัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใด ๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่ และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ใน สัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญานี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ ข้อความในสัญญาโดยละเอียดแล้ว จึงขอลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี ดังกล่าว ข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

สัญญานี้จะมีผลต่อเมื่อได้รับอนุมัติจัดสรรเงินงบประมาณและการโอนเงินจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ลงชื่อ
(.....)

ตำแหน่ง

ลงชื่อ พนักงานราชการ
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

ลงชื่อ พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ก

.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

ปฏิบัติหน้าที่ ลักษณะงานตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เช่นเดียวกับ ครูผู้ช่วย

- หมายเหตุ** 1. ในกรณีที่ กรม / สำนักงาน ได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรม / สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้
2. ในกรณีจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ กรม / สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญา

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

ผนวก ข

.....

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

พนักงานราชการทั่วไป



ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ



ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่.....

หมายเหตุ ในกรณีมีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ทางราชการ กรม / สำนักงาน อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของ กรม/ สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้

เอกสารประกอบการทำสัญญาจ้าง พนักงานราชการ

๑. สำเนาใบแสดงคุณวุฒิทางการศึกษา จำนวน ๒ ฉบับ

๒. สำเนาใบปริญญาบัตร จำนวน ๒ ฉบับ

๓. สำเนาใบประกอบวิชาชีพ จำนวน ๒ ฉบับ

๔. สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๒ ฉบับ

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ฉบับ

๖. เอกสารอื่น เช่น กรณีชื่อ - สกุล วันเดือนปีเกิด ไม่ตรงกับ
เอกสารที่รับสมัคร

ทั้งนี้ ให้นำฉบับจริงมาตรวจสอบด้วย
